

2023年孤独症的心得体会(精选7篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

中学图书管理工作总结篇一

1. 制度是做好每一项工作的前提，是提高工作效率的可靠保证，图书室工作也不例外。开学初，图书室轮流组织各班学生学习各项规章制度，并严格执行各项规章制度。
2. 本学期全校有29个班级，1400多名学生。图书室实行全天候全开架开放，学生集中借书，每天中午11:30-12:50是借书还书的时间，借阅时，充分发挥班干部及小图管员的作用，同时，图书管理人员建议学生每人准备一本读书笔记，当看到好词佳句或有启发处，能随手摘抄到读书卡上，到期末进行汇总评比，看哪位学生写得比较好。
3. 平时经常向学生进行宣传、教育，要求他们爱护图书，不能损坏，更不能丢失。
4. 定期召开学生图管员会议，总结前阶段工作，布置下阶段工作，及时找出工作中的不足之处，以引起今后的注意。
5. 我校藏书达到生均35册左右，已经达到要求，我校领导依然坚持图书经费专款专用的原则。本学期共购进图书613册，价格达20901.4元。新书及时编目上架，学生争相借阅，使每本书都能对学生的学习、品德、兴趣爱好起到积极的促进作用。图书室现藏书49858册，生均34.5册。各种台帐齐全，书帐完全相符。
6. 尽力为学生创设一个良好的读书环境和读书气氛，出好黑

板报，做好新书介绍工作。努力搞好图书室的环境卫生，做到窗明几净，桌椅整齐，地面整洁，书架、报刊排列整齐。

1. 新购进的纸质图书一律进行分类、编目，登记，并尽快上架流通。

2. 认真做好全校师生的报刊订阅工作。主要期刊报纸到年底装订成册。

3. 学校图书室是为教育教学服务的，是为广大师生服务的。馆藏图书要能充分发挥其作用，关键在流通。只有牢固树立“读者第一，服务至上”的新思路，才能真正做到既“为人找书”，也“为书找人”，千方百计满足读者的各种需求，使“书尽其用”，充分发挥书、刊、资料的作用。根据师生的不同要求，做好图书的推荐、介绍和借阅工作。如青年教师要上公开课、练兵课，尽力为他们推荐相关的图书、音像资料。遇到节日、纪念日，向学生推荐有关的图书。为了方便师生借阅，扩大书刊流通范围，尽量增加图书室的开放时间，经常督促学生借还书，同时，及时做好图书的整理、修补、上架工作，以便于师生借阅。今年4至6年级学生借书证覆盖率100%，本学期生均借书15册。

4. 学期结束前进行图书的剔旧整理工作，剔出损坏的图书，进行修补，无法修补的就作剔旧处理。

在新一轮的课程改革中，图书室紧密围绕素质教育，充分利用馆藏资源，积极配合教导处、少先队大队部开展了各种读书活动及有效的导读工作。通过一系列读书活动的开展，激发了学生学习的积极性，同时，也提高了学生的整体素质。

实践证明，学校图书室在繁荣校园文化生活，全面提高学生素质中起着不可低估的作用，无时不在发挥着它的宣传鼓动和思想教育作用。图书管理工作是一项细致、繁琐的工作，我决心不断努力，进一步做好图书管理工作，为师生做好服

务。

中学图书管理工作总结篇二

20xx年，图书馆全体馆员紧密围绕学校的工作重心和办学方针，为读者提供“主体性”服务的观念指导下，继续深化图书馆在教学和科研等高校知识服务中的作用，从文献资源体系建设、人性化服务、工作改革与创新、内涵式发展、党的建设等几个方面入手，依据工作规划，将各项工作扎实推进，取得了较有成效的工作业绩。

一、调整资源构成比例，深度推进文献资源体系建设

20xx年，图书馆对读者的服务需求进行了全面调查，在相关数据统计的基础上，为使信息资源配置趋于科学和合理，图书馆对文献资源体系建设加大了多层次的投入。在借鉴兄弟图书馆做法基础上，分析馆藏结构扩容和转化能力，根据教学科研需要，通过多种途径开展文献资源建设，提高我馆文献资源共享的产出量，在有限经费投入中实现读者需求最大化。

1. 全年馆藏建设

20xx年全年，我馆共订购中外文图书14.4万册，期刊3024种，报纸198份，电子图书2.2万册，我馆续购数据库75个总库。其中中文数据库24个总库；外文数据库51个总库。新订中文数据库3个总库，新订外文数据库1个总库。

2. 优化文献资源结构，加大电子资源的投入力度

在文献资源建设方面，坚持全学科覆盖，优先建设重点学科的原则。20xx年，纸本及电子文献资源采订覆盖我校的所有学科，重点学科图书采购比例达到了80%。从经费分配到学科配置等方面均加大了改革力度，进一步加大了对数据库等电子

资源的倾斜力度，电子资源的投入占全部资源经费的72%。

3. 基本实现全学科覆盖、特色馆藏突出的文献储备。

(1) 古籍文献方面，加强特色古籍的采购；保持新编方志的连续性，东北地方文献，采购新编方志168种；有计划、有重点地采购影印古籍、《中华再造善本》续编，并建立了“中华再造善本书目数据库”，在阅览、咨询到数据库检索等方面，为我校师生使用提供了多方面的条件。

(2) 特藏文献方面，展开对解放前三线图书、满铁日文图书、满铁俄文图书、满铁中文图书、西文图书的收集、加工与整理，形成了号称“史上最全的满铁日文元数据”及满铁日文、俄文、中文数字化书目数据库，并打印出纸本目录，供读者查阅检索，极大地方便了读者，提高了读者的检索效率。

(3) 着手筹建“吉大学人书库”，旨在保存于揭示吉林大学建校以来的文化贡献与学术成果，以此激励吉大后学学习先贤的治学精神与严谨学风。该文库将作为吉林大学图书馆特色馆藏文献的一部分，永久珍藏。目前已经收集整理吉大学人总数2903人，检索著作1547册，为下一步数据录入、建库做好前期准备。

(4) 重启港台书库建设。我馆样本库藏有中文社会科学图书近三十万册，其中有港台图书一万多册。读者对此类文献需求很大。因前几年经费紧张而暂时中断对港台书库的建设，为了更好地满足读者的需求，本年度在样本库中筛选出9865册，并重启对港台书库的建设，选订港台图书734册。

二、增强服务意识，提供人性化服务

1. 做好基础读者服务工作

20xx年，图书馆共接待到馆读者236万人次，借阅图书53万册，

与往年相比极大的提高了借阅率，充分满足了读者的借阅需求。在充分汲取读者意见之后，我馆采取服务读者的新举措：实行24小时开馆。延长各阅览室借书时间至晚22:00时，借还书时间达到每周92.5小时，受到读者的广泛欢迎。为了给广大师生营造更加温馨的学习环境，投入资金对图书馆进行绿化美化，使读者在读者的学习环境得到较大的改善。并增添温馨告示牌，员工挂牌为读者提供人性化服务。

2. 强化图书情报服务职能

图书馆利用文献资源丰富的得天独厚的条件，将收集、开发文献信息资源进行整理、加工后向师生提供全方位、高层次文献信息情报服务。五校区共收到文献传递申请5617笔，完成5193笔；加工整理五校区论文14522篇。调试calis虚拟参考咨询系统(cvrs)五馆共同开展针对外网的咨询工作；参与calislibguides系统调试，并应用于学科馆员服务的工作中；对外推广cashl文献传递系统，覆盖吉林、辽宁、黑龙江等省40多所高校；通过cadal数字平台，为全国高校用户提供咨询服务。

3. 打造多功能、全方面服务平台

在把握高校图书馆的现代化发展趋势中，对读者倾注的人文关怀与信息服务关怀是图书馆服务建设的基石。为了扩展图书馆与读者的沟通渠道，加强与读者的亲密互动，优化信息呈现方式，提升读者服务体验，给读者传递方便快捷的信息，我馆除了广泛利用办公网、电子邮件、咨询台、荐书台、馆长信箱等传统信息服务平台外，还开通吉林大学图书馆微信公众平台(目前有2467群用户)、在线qq即时服务平台(目前有1067个群用户)，开展各类信息咨询。各平台回应校内外读者的参考咨询5000余件(封)。为深入了解读者需求，并与读者形成互动，我馆于12月4日举办读者见面会，共有78位师生参加，互动交流问题达67个。加强了图书馆与读者互动，增

加了读者对图书馆的了解。

4. 加强读者信息素养建设。

对新入学的学生进行入馆教育，累计培训27次，参与培训读者人数7047人。开设文献检索课，选修人数达1157人。开展密集数据库培训，累计过53次，参与培训人数2380人。帮助读者掌握利用图书馆及现代化学习手段，激发读者利用图书馆的热情。

三、增强改革意识与工作创新，促进图书馆深层次服务能力提升

1. 开展世界读书日系列活动。

20xx年4月23日是第十八个世界读书日，图书馆以此为契机，与北京大学图书馆、清华大学图书馆等成员馆推出了以“让阅读成为习惯，让思考伴随一生”的系列活动，活动形式包括征文、培训、讲座和书展等，极大地激发了读者读书的热情，这是图书馆发挥文化传承功能的一个有益开端。

2. 开展“数据库宣传周”活动

目前我馆引进的中外文数据库共有120多个，这些数据库有着强大的功能和海量的信息，为了更好地服务读者，进一步向读者推介这些数据库资源，以促进读者对于这些优秀资源的充分利用，图书馆于6月17日-6月23日举办了为期一周的“数据库宣传周”活动。活动共邀请30多家中外文数据库的出版社和代理公司参展，活动期间几百名读者参加。针对读者设计“图书馆电子资源使用状况问卷调查”，使读者对图书馆电子资源的现状有了更加深入的了解。也为我们今后电子资源服务指明了方向。

3. 开展“资源信息素养”密集培训

考虑到在大数据时代的信息生产、存储、检索和信息交流的方式特点及读者需要，我馆集中利用两个月的时间，通过多层次、全方位地在五校区开展了十八讲40次的“资源信息素养教育课堂”密集培训，极大地提高了读者的资源信息素养，提高了数据库的使用绩效。

4. 举办技能大赛，提升读者大型数据库使用能力

为了切实调动读者的积极性，及实际操作能力，图书馆联系中科、超星等多家数据商举办多个技能大赛，参加人数达1784人次，大大地激发读者学习与研究的兴趣，锻炼其检索能力和技巧。

5. 紧紧围绕学校中心工作，深入开展学科服务工作

图书馆组织专业人员，利用馆内丰富的信息资源，开展学科服务，共完成吉林大学1%国际学科排名的检索统计6次，吉林大学本年度sci收录检索统计6次，为学校的学科建设提供有益的参考。为2所兄弟院校提供相似的学科服务，加强了图书馆之间的业务联系。

6. 科技查新为教学科研增添新的服务项目

图书馆科技查新站获得吉林省内唯一一家可出具专利检索报告及专利法律状态报告的第三方机构。查新部门共完成国家863项目、教育部博士点基金及新教师基金项目、省科技厅及长春市科技局项目查新700余项，检索证明700余项，出具专利法律状态报告16份。对教学科研提供多方面服务。

7. 转变思想、积极争取外部资源，促进图书馆建设

20xx年，图书馆积极争取国家专项资金支持，在“大型文专”项目建设中，本馆争取到14.5万美元，占全部大型文专经费80万美元的17%。积极和数据商合作，争取他们对图书馆

事业的支持。各类活动共争取外部经费3.2万元。

四、加大馆内科研与业务培训力度，促进图书馆内涵式发展

1. 以培训竞赛促考核，带动全员素养提高。

图书馆以强化馆员专业素养为方向，在加强部门业务学习的同时，组织开展学习考察和学术交流活动，进行馆内外学习、培训、考察、参加会议人员94人次，尽可能使各年龄层次和学历结构的馆员，均有学习和提升自我业务素质的机会，公开发表业务相关论文95篇。

组织中青年业务骨干32人，参加图工委开展的参考咨询人员业务大赛。有12人获得一等奖及团体一等奖。提升了馆内职工的自身业务能力。

2. 以项目参与为载体，强化馆员专业素养建设。

今年我馆参加多个重点研究项目，如“高校古文献资源库”、“国内外高等教育教材比较研究”项目。同时馆内以学校“内涵式发展建设年”为契机，也开展科研立项工作，围绕图书馆管理和服务的重大问题和难点，设立15个项目。通过立项，馆员的专业素养、合作能力、服务意识和科研能力均得到了很大程度的提高。

五、加强党的建设，营造图书馆和谐稳定局面

1. 图书馆党委深入开展党的群众路线教育实践活动，取得实效。图书馆党委按照中央和学校党委关于开展群众路线教育实践活动的部署，积极开展党的群众路线教育实践活动，历时半年，深入学习、深入基层调研、征求基层群众意见、对照检查、谈心活动、召开民主生活、组织生活会等活动，并在活动中立查立改，取得了较好的效果。共撰写学习体会191篇，召开座谈会10场，下发征求意见问卷调查171份，征集意

见建议25条，领导班子成员对照检查“四风问题”79条，相互批评提出61条。经过这次教育实践活动，图书馆为学校中心工作服务为师生服务的方向更加坚定，图书馆班子凝聚力、战斗力不断增强，工作作风更加务实高效，群众路线的观念更加牢固，全体党员责任心增强，工作状态有所提升，为师生服务更加热情。经过整改，为师生人性化服务举措不断推出，馆舍环境更加整洁、温馨，使用文献资源更加便利，对师生的培训内容与次数大幅的增加，文化传承方面取得初步效果。

2. 充分发挥工会、妇委会作用，增强凝聚力，增加向心力，营造团结和谐的图书馆文化氛围。

第一，以协会来丰富职工业余文化生活，以各项有益的文体活动，营造团结向上、和谐的馆内人文氛围。通过举行“国际妇女节”座谈会、“五四青年节”集体踏青、馆内乒乓球比赛等活动，建立了摄影徒步、羽毛球乒乓球、舞蹈协会加强日常及业余文化活动建设，加强馆员间沟通了解，营造和谐氛围。

第二，通过参加学校的合唱比赛、乒乓球比赛、羽毛球比赛、“恒爱行动”公益项目、妇女理论研讨会等活动，增强了全体馆员集体荣誉感，增强了凝聚力。

第三，关爱馆员的现实困难，切实解决他们的困难，增加向心力。重视馆里妇女同志健康，关心妇女生活，今年又为女职工新增保险11人，为两名做手术的职工争取到了保险补助，组织全馆妇女进行健康检查。组织馆里妇女同志参加学校妇委会组织的吉大妇女法律宣传员培训班，进一步增强守法意识和维权能力。为17名困难职工申请了补助金。图书馆党委的向心力不断增加。

3. 图书馆非常重视社会治安综合治理工作，在这一年来没发生一起治安案件，没有发生一起安全事故，没有发生一起消

防安全事故。

第一，加强日常检查。除了正常的检查，图书馆实行了馆领导和部主任值班制度，主要职责是应对突发事件、做好安全、防火检查。因此，图书馆的综治工作检查做了日查。

第二，加强制度完善。将《吉林大学图书馆治安防范制度》、《吉林大学图书馆防火安全制度》和《吉林大学图书馆岗位安全管理制度》、《吉林大学图书馆电子阅览室管理制度》等制度建设，与贯彻落实紧密结合。力争使每位馆员做到在工作观念中接纳制度，依据制度标准履行岗位职责，尤其，要做到将制度落实与责任落实融合一处。通过制度问责的途径和手段，实现图书馆各项常规工作的标准化管理。进一步落实消防安全“防火墙”工程文件精神，完善图书馆的综合治理工作方案和应急预案。

第三，加强宣传和培训。落实了春冬两季的消防安全活动安排，在图书馆内外显著位置利用宣传标语和防火宣传展板，做好“到读者中间”的宣传工作。在馆内员工中积极开展消防知识培训和防火知识问卷答题活动，进一步提高职工在消防安全工作中的“四个能力”及安全防火意识，丰富了职工的安防知识和防护技能。

中学图书管理工作总结篇三

要确定和落实学校图书馆在教学中的地位，使每一位教育工作者及学生都真正意识到学校图书馆对人的发展的重要作用，学校领导的重视直接影响到图书馆的建设与发展以及图书馆作用的发挥。在参加省示范图书馆的评估中，学校领导始终高度重视，不仅充分认识到示范图书馆的建设能从一定程度上反映着一个学校的办学理念和关系着一个学校的可持续发展，而且从人力、物力、财力等方面全方位保证图书馆的建设和发展。我校图书馆由正校长主管，副校长分管，从设备更新、藏书的增添、人员的配备等几方面着手，投入了大量

的财力、物力，真正做到图书馆的建设与学校的发展同步。

我校图书馆面积800多平方米，有铁质书架8排，可藏书3万册。阅览桌30多张，学生阅览座位约90多个，教师阅览室座位30多个，工具书橱3只，铁质书橱6只。服务器一台、终端机3台、复印机一台、激光打印机一台、刻录机一个、扫描仪一台、移动硬盘一个，电子阅览室有服务器一台、电脑24台。

整个图书馆分四层，二楼为教师阅览室、三楼电子阅览室，四楼藏书室采编室、借书室、多功能播放室。五楼为学生阅览室。每层楼都设有消防设施。图书馆布局合理、借阅方便、环境安静、氛围舒适，是读书、阅览、备课、自修及开展各种读书活动的好地方。

我校图书馆的管理力求规范化、制度化、科学化。一方面，配备了较高素质的工作人员以更好地为广大师生服务，目前管理人员中，其中高级职称一人、中级职称有一人、高级工一人、中级工一人。其中一人还参加了福建省的图书馆专业培训。其他人员都参加市区一级培训，做到各项规章制度完善并张贴上墙。如：图书借还制度、遗失赔偿制度、阅览制度、管理人员岗位职责制度、学生阅览规则等。完善的规章制度使工作人员有章可循，职责明确，在团结协作中，顺利完成各项任务。另外，图书的编目、出借、查询、统计、记帐等都通过计算机的科学管理，大大地提高了工作效率，方便了读者。

我校现有图书约27000册，书目已全部输入计算机。近三年来购买图书共计23000余册，价值二十多万。每年生均图书约递增7.5册。资料室共有工具书152册，各种报刊杂志70多种。完全能满足全校师生学习的需要。

1、图书全开架

为每天中午12：——2：00，下午5：00——7：00采取借阅

不分班级，随到随还随借，每天下午借阅室的座位上、书架间满是渴求知识的师生，所有的人都在安静地阅览、做笔记。根据20xx年下半年到20xx上半年的统计，人均借阅量约6册。每天图书馆的人流量约在100人左右。图书馆成了学生最愿光临的地方。

2、图书馆功能多样化，参与活动的多样化

我馆充分发挥现代图书馆的多方面功能，除了借还图书、阅览书刊外，还在馆内开展各种活动。如：备课、写作、开展各种形式的读书活动等等。几年来由政教处、共青团、图书馆、语文组联合举办的每年一次的读名著征文活动，吸引了众多学生的积极参与，取得了丰硕成果。有多名同学在区作文比赛中获得一、二、三等奖。在大德育的理念指导下，图书馆也从不放松对学生进行思想政治教育。为引导引导学生“好读书”、“读好书”，培养学生的团队交流与共享意识，由校团委与图书馆联合组织参加区举办爱国主义读书活动中取得好成绩。

我校的一个很重要的办学理念是在为了学生的全面发展的同时，积极促进教师的专业成长和发展，因此在图书馆工作中，始终把师生的共同发展放在重要地位。

为了给教师的教学和教科研提供所需的图书资料，图书馆在购买新书时总是请校领导、处室领导和各教研组长参与挑选并广泛征求意见，尽量使所购的图书在质量上能得到保证，从而达到“物尽其用”，充分发挥图书的作用。教师急需各种竞赛辅导资料，我们请他们自己去挑选并及时编目给他们送去；地理教师需要各种地理视频资料，我们购买了《探索》等音像制品；校资料室所订的琳琅满目的各学科专业杂志，是我校教师最喜爱和利用率最高的刊物。图书资料的增多丰富和提高了教师的理论和知识水平，使得教师在教科研工作中如虎添翼。近几年来，我校教师所撰写的论文以及所从事的课题研究屡屡在省、市、县各级评比中获奖，不但提高了

教师自己的知名度，而且也使学校的知名度在较大的范围内有了很大的提高。

图书馆还是我校参加各类竞赛的学生及其辅导老师的强有力的后盾，每逢竞赛，我们都会根据师生们的要求利用馆内的设备精心选择他们所需要的资料并及时地送到他们手里，兢兢业业地做好后勤服务工作，保证他们能以最好的状态去参加比赛。

20xx年以来我校在九年级开设了研究性学习课程，共组织学生参加了多个研究性课题。在学生开展研究性学习的过程中，图书馆为他们提供检索文献、查阅资料等服务并在选题、结题等方面提供了相应的指导，在大家的共同努力下，一批研究性学习的成果在各级评比中纷纷获奖。总之，我们充分发挥图书馆作用，只要师生发展需要就无条件地提供方便。他们获得的成果中也有我们的一份功劳，这正是我们所值得自豪和欣慰的。

下功夫。每个学年开始的时候，我们都会有计划、有目的地培养学生服务员参与图书馆的日常管理工作。每个星期我们都会从值周班中挑选5位学习好而责任心又强的同学到图书馆参与服务工作，在下午借还书人数最多的时间段协助老师进行管理。并且这批同学又把所学的知识传授给班级的其它同学，为图书知识的普及起到了很好的作用。

我馆教师定期把每周五中午12：00——2：00作为学生管理员的培训时间，让学生学习图书知识，了解图书馆业务，更好地为学生服务，并在实践中锻炼能力、提高素质。

几年来，秀山中学中学图书馆在学校领导的重视下，在图书馆全体工作人员的不断努力下，正一步一个台阶地不断发展。但和兄弟学校相比，我们还存在一定的差距，我们决心以这次评估为契机，进一步提升我校图书馆的硬件建设和管理服务水平，让图书馆成为教师学生最爱去的地方，更好地为教

育教学服务，为促进学生的全面发展、教师的专业发展和学校的可持续发展作出我们应有的贡献。

中学图书管理工作总结篇四

图书是人类宝贵的精神财富，学校图书馆担负着知识信息的收集、整理和传播等重要职能，是学生学习成长的第二课堂，是教师教育科研的加油站，是学校领导管理、决策的重要参谋。随着学校教育教学改革的深入，图书馆的职能不断得到凸显，因此，学校必须加强图书馆建设，提高图书馆的服务质量，更好地发挥图书馆的功能，为师生提供不断完善自我、超越自我的源头活水。

一、健全管理制度，提高服务质量

质量来自于科学管理，而科学管理离不开一系列规章制度。为了提高图书馆的服务质量，我校图书馆先后制订并逐步完善了一系列规章制度及工作细则：文献资料的采编、加工、保管、赔偿、清点、剔旧等图书馆业务操作规定；图书馆工作人员（包括馆长、各部门和学生管理员）的岗位职责；读者的借阅规定等。各项规章制度的健全，使图书馆工作有章可循、循序渐进，减少了工作的随意性、盲目性，促进了图书馆工作的规范化管理。

有了这些规章制度，还要让读者人人知晓，宣传与培训是让读者了解这些规章制度的有效途径，我们注重做好“三项培训”。一是教师培训：每学期期初，我们在备课班期间向教师宣讲图书馆各项制度，本学期师生的借阅时间、借阅要求等，通过教师向学生宣讲，让所有学生都了解借阅制度。二是新生培训：这里的“新生”是指第一次借书的学生，为了让他们能顺利借到书，每学期图书馆都要对这样的“新生”进行借书培训，首先对他们进行图书排架方面的辅导，让学生知道哪类图书适合他们阅读；其次要教育学生爱书，对学生提出看书的要求，如看书前要先洗手，并要把手擦干，养成

夹书签的习惯，看到哪一页把书签夹在那一页，不给书折角，知道如何保管图书，对损坏的书怎样修补；最后要让学生知道借阅的要求及一些赔偿办法，明确什么是应该做的，什么是不能做的。三是班级图书管理员培训，图书馆要加强对小图书管理员的培养，我们在各班选择了四名学习成绩优秀、工作负责、乐于奉献的学生担任学校图书管理员，协助学校图书管理员工作，负责学生阅览室的读者服务和图书的借还整理工作。由于学校图书馆加强了培训，充分发挥了学生服务员的作用，确保了图书正常流通，提高了服务的质量。

二、提升馆员素质，提高服务水平

图书管理员是图馆形象的代言人，只有高素质的图书管理员，才能真正发挥出图书馆效益。图书管理员要加强学习、深入研究、及时反思，努力提高自身素质和业务水平。

1. 加强学习研究，提高业务能力。

图书管理员要积极参加各级各类图书馆业务培训、研讨活动，通过各种途径学习业务，提高业务能力，做到“三经常”：即经常参加市级组织的学习培训活动，学习先进的管理方法；经常与其他学校联系、交流，学习他校好的经验；经常开展图书馆专题研讨活动，集思广益，共同把图书馆工作做好。

2. 加强职业道德建设，树立服务意识。

图书管理员有了较高的业务素质，还要努力提高思想素质，树立服务意识，做好“三勤”。勤推荐：学校新购了书籍，要及时进行新书推荐，结合学校中心工作和主题活动，及时做好优秀书籍的推荐，使学生在最短的时间内借阅到最满意、最需要的书。勤整理：开架借阅容易出现乱架现象，这就需要管理员尽快把师生归还的图书还到书架，并及时整理，方便学生借阅。勤询问：就是要善于观察，从学生的面部表情理解学生的内心活动，从学生所借图书的类型分析学生的阅

读倾向，从学生的言谈中了解学生的阅读要求，同时对学生的询问要耐心细致地解答。

3. 加强检查考核，调动服务积极性。

为了提高图书馆工作人员的工作能力、工作责任心，我们制订了图书馆工作人员考核细则，建立读者监督制度，让老师、学生参与到图书馆工作人员的考评，对馆员全面考察，公开评价，对服务态度好、工作能力强的图书馆工作人员进行表扬和奖励，真正做到奖罚分明，最大限度的调动工作人员的积极性，为提高图书馆工作效益奠定基础。

三、加强流通工作，提高服务效率

图书馆工作效率高低的主要标志是图书的流通率，图书只有在流通中才能发挥其多种功能。为了提高图书的流通率和利用率，我们进行了一系列的整改。

1. 实现电脑管理，方便师生借阅

我们采用整班借阅的方法，学期初先按班为单位借阅，然后每月进行班级交换的方法进行借阅。

2. 加强藏书建设，把好图书采购关

每次采购前，我们都要做好三项调查、分析工作：调查、分析图书馆原来的馆藏结构，了解已有了哪些书籍，保证所订图书不重复，又使馆藏的结构比例科学合理；征询读者的意见，了解最受学生欢迎的是哪类图书，现在师生最想看的是哪些图书，保证新订的图书能得到学生的喜爱；了解出版社的发行信息，保证购买的图书能反映当今科学技术发展水平，符合时代要求。本学期我们订阅大量师生喜爱的图书，并及时做好图书的剔旧工作，共踢旧书、复本等500本，使藏书质量得到提高。

3. 加强经典诵读，提高文化素养

我校图书馆实行全天候开放，全开架借阅，不仅利用每天早晨、中午、课间、放学的时间让学生进图书馆、阅览室借阅，还在课表中安排了阅读课，让语文老师对学生进行课外阅读指导，利用每天的晨会课开展读书交流会、读书推荐会等活动，提高学生阅读的兴趣。对于教师，教导处还把教师进阅览室读书列入教师常规工作考核，这样确保了教师到馆阅览率。

4. 培养小图书管理员，让学生参与管理

各班选择四名责任心强的学生担任学校图书管理员，经常对他们进行培训，让他们负责班级中图书的借还工作。由于充分发挥了学生服务员的作用，确保了图书正常流通。

四、营造书香环境，拓展服务功能

马克思和恩格斯曾说过：“人创造环境，同样环境也创造人。”随着教育教学改革的不断深入，“教书育人，管理育人，服务育人，环境育人”逐步深化，创造良好的读书环境，对唤醒师生的阅读激情有重要意义。

1. 营造浓郁的书香环境。

为了在校园内形成一种浓厚的书香氛围，我们把学校的橱窗、墙壁、板报充分利用起来，让校园的每一块墙，每一块板报都能说话。我们在校园最醒目的地方拉上条幅“营造书香校园，丰富文化底蕴”；在校园的主要道路两边立有关于读书的名人名言宣传牌；在教室外的墙壁上展出学生喜欢的诗句；在橱窗内贴上学生自己的读书心得与体会，学校藏书室、阅览室环境布置优雅、美观，每月进行更换，所有这一切，令书卷的气息扑面而来，让芬芳的书香溢满校园，为师生共同徜徉书海创设了浓郁的文化氛围。可以说，书香校园的环境布

置，已成为我校一道亮丽的风景。

2. 开展丰富多彩的读书活动。

学校图书馆是学生学习的第二课堂，它不仅能让学生在阅读过程中形成基本技能，更重要的是引导学生养成终身利用书籍获取信息的习惯，使学生从书中获得乐趣，从书中接受教育，陶冶情操。为了激发学生阅读的兴趣，每学期我们都要举行形式多样、丰富多彩的读书节活动，还结合学校重大活动开展专项读书活动。每次活动做到有计划、有总结、有表彰，全校师生人人参与、人人有收获、人人有提高。在活动中进行“摘抄本展览”，“读书征文评比”，“演讲比赛”“读书小报评比”……每个年级评出“读书之星”。

这些活动激发了学生阅读的积极性，培养了学生的阅读兴趣，丰富了他们的知识，为学生充分展示自我提供了保证。图书馆是学校教学和科研服务的机构之一，是让学生形成知识体系必不可少的基地，是学校实施素质教育的重要阵地。只有加强学校图书馆的建设，提高服务质量，才能真正发挥出图书馆的功能。

中学图书管理工作总结篇五

我们和图书馆一起度过了两个春秋，进入图书馆当学生助理已经有快两年的时间了，在这两年的时间里，我努力工作履行着一名图书馆学生助理的职责。在图书馆中，做好学生助理这一项工作尤为重要，一直在思考与实践中摸索如何才能让我们图书馆的各项工作更加有条不紊地进行，更好地为读者服务，全面落实与贯彻图书馆全心全意为人民服务的宗旨。现将今年在图书馆当学生助理工作作一个总结。

今年，我主要是在采编部进行图书加工兼顾图书馆流通部一些工作如负责图书的借还、书库整理、维护秩序等。

在采编部的图书加工，有以下内容：贴条码，要求纯手工活，但一定要细心，不能贴错，还要尽量做到美观；贴磁条，这就相对容易多了。只要在书中间靠近书脊的地方贴上一个长磁条就可以了，但磁条是为了防盗的，所以这个工作看似很简单，却也有很多要注意的地方，比如磁条要贴在没有文字的地方，这样才不会影响阅读，另外磁条不能长出书外，这样读者不小心的时候可能会被划伤，再有就是不能贴的太浅，这样容易因为读者好奇等原因，导致磁条脱落。另外，有一段时间也参与了图书验收的工作，关于编目这一块还没具体进行实操，以后会外加练习的。

在图书馆流通部，我们需要注意的是阅览室工作服务台是对外服务窗口，称得上是我们图书馆的门面，我们应该时刻保持干净整洁，这也是为我们读者提供一个舒适的环境的前提，在服务台服务过程中，对报纸的收发认真，还有就是及时把当日的报纸整理好上架，对期刊报纸上架过程要对期刊架与报架进行整理，对旧报纸及时下架，一开始接触这项工作的時候常常花费不少时间，现在逐渐地熟悉而且能够很熟练地去完成了。我们学生助理的任务主要负责以下几点，1. 服务台的借书工作，操作时详细查看每一条记录详细查看，以确保借书操作的有效性，还要随时提醒入库的读者携带代书板以及防止读者将未处理过的图书带出安全门，而手中还要不停地处理借书事宜，有时候还要提醒读者查阅图书是否有污损，以便及时处理，所以稍不留神就会犯错误。接着是还书工作，我们在流通部的工作直接面对的是读者，读者对一个图书馆印象的好坏也直接来源于流通部工作人员的服务态度，所以，细心和耐心就成为了对读者服务人员的最低要求，尤其是课间还书的高峰期，一定要有条不紊的按流程走，不能着急。对于还回的图书，每一本都要检查其是否有缺页、剪裁、污损等现象，发现后要及时处理，对于超期的图书要开具发票，指导读者到借书处交清罚款后再予以处理。续借的时候一般选择按书续借，且要明确告诉读者续借必须是在书籍没有超期而且没有被预约的情况下才能够续借成功。在流通我们最常做的工作要数上架了。

在图书馆工作有时候虽然辛苦，但更多的时候享受的是一起工作的快乐，而且也学到了团队分工合作的精神。

中学图书管理工作总结篇六

我校历来重视图书室建设，把它作为提高学生综合素质和学校办学品位的重要载体。尤其是近年来，学校图书馆的硬件设施和运作能力得到了长足的发展。学生的图书借阅量逐年攀升，图书馆的育人效应日益彰显。现将我校图书馆建设、管理工作作如下简要总结。

- 1、图书室实行全天候全开架开放，学生集中借书，每天中午10：00—11：00是借书还书的时间，借阅时，充分发挥图书志愿者的作用。据统计这学期借阅图书量达2734册，人均阅览3册。
- 2、平时经常向学生进行宣传、教育，要求他们爱护图书，不能损坏，更不能丢失。
- 3、定期召开学生图管志愿者会议，总结前阶段工作，布置下一阶段工作，及时找出工作中的不足之处，以引起今后的注意。
- 4、我们图书馆积极配合教育教学工作，按期购买新书，本学期共购进图书万多册。并且在短时间内全部编目上架，适合师生口味，上架后，学生争相借阅，使每本书都能对学生的学习、品德、兴趣爱好起到积极的促进作用。
- 5、尽力为学生创设一个良好的读书环境和读书气氛，做好新书介绍工作。努力搞好图书馆的.环境卫生，做到窗明几净，桌椅整齐，地面整洁，书架、报刊排列整齐。

- 1、新购进的纸质图书一律进行分类、编目，登记，并尽快上架流通。

2、学校图书馆是为教育教学服务的，是为广大师生服务的。馆藏图书要能充分发挥其作用，关键在流通。只有牢固树立“读者第一，服务至上”的新思路，才能真正做到既“为人找书”，也“为书找人”，千方百计满足读者的各种需求，使“书尽其用”，充分发挥书、刊、资料的作用。根据师生的不同要求，做好图书的推荐、介绍和借阅工作。

一旦对阅读产生了兴趣，在阅读过程中就会处于高度自觉状态，会以惊人的毅力去学习。因此，学校不仅对教师、更对学生通过更新导读方法来诱发阅读的兴趣。

本学期，我校组织开展了首届读书节活动，学生进行了“我读书、我快乐、我成长”手抄报大赛、“我最喜爱的一本书”征文大赛、古诗词诵读大赛，“让书香伴我成长”硬笔书法大赛，一大批成果显著的学生脱颖而出。并分别评出了一、二、三等奖。

通过一系列读书活动的开展，激发了学生学习的积极性，同时，也提高了学生的整体素质。实践证明，学校图书馆在繁荣校园文化生活，全面提高学生素质中起着不可低估的作用，无时不在发挥着它的宣传鼓动和思想教育作用。图书管理工作是一项细致、繁琐的工作，我决心不断努力，进一步做好图书管理工作，让图书馆成为师生取之不尽，用之不竭的知识源泉，成为不断提供精神食粮的素质教育的“粮仓”。

中学图书管理工作总结篇七

指导思想：

在当前提倡素质教育，全面提高学生整体水平的教育形势下，充分发挥图书室的第二课堂作用，尽可能地满足广大师生的阅读需求，培养学生热爱读书、喜欢读书的良好习惯。为培养出高素质、全面发展的新一代学生尽自己的努力！

一、制订，建立一支小管理员队伍

每学期初，制订好工作计划、图书室管理制度，业务工作细则、办理好新增学生的借书证，正常开展借阅工作。由于图书室工作是十分繁琐的，务必建立一支小管理员队伍来配合图书室工作。首先召开三-六年级学生管理员会议，让他们明确管理员的责职，和学习图书分类法以及图书按序排架知识。重点要求学生管理员负责好班级图书归还的服务工作，在每次借书前，将所还的书及时送到图书馆。小管理员为图书馆做了很大的贡献。

二、充分利用图书资源，激发学生阅读兴趣

学生阶段是人生读书的黄金时光，为了激发同学们爱书的情感，鼓励学生去多读书，从小培养他们的阅读潜力，让每位同学都学会读书，不断扩展自己的知识视野。图书馆配合学校开展读书活动，在引导学生多读书、读好书方面做出了一些用心尝试。

首先，充分发挥图书阅览室的阵地作用，阅览室书架上放满各种书刊，满足学生的阅览，书刊都按类整齐摆放，并在刊架上标贴刊名，便于学生正确归架。其次，有重点地在图书室向学生展示推荐阅读书目，用心宣传各种图书。同时，我们更努力营造出图书室的文化氛围和读书气氛。宽阔的室舍、清洁整齐的室容、安静的阅览环境、现代化的服务设施，还有精心布置的书画、名人警句等，营造出一种礼貌、现代、高品位、高层次的文化氛围。

三、日常工作完全按照标准进行

我们图书室用心配合教育教学工作，按期购买新书，并将新购图书及时分类、编目、登记、上架、出借，尽快发挥其作用。并做好图书的介绍、宣传工作。同时，对新到的报刊及时展出，决但是夜，让广大师生及时看到最新的报刊资料，

并对过期的报刊及时装订，让每一种图书报刊都真正地发挥出效益。

本学期为节省师生的时间，我在提高工作效率上作文章、下功夫。实行了边工作、边学习、加强练兵的“三步曲”。一是勤整理，对师生归还的图书每一天及时归类上架；二是勤检查，对师生在借阅时抽乱、插错的书籍勤查找；三是勤过目，到书架旁勤看一看，对图书的位置了如指掌。为师生查找资料时节省了时间，提高效率。

四、及时高效地完成了报刊的征订工作

在做好报刊征订的同时，注重搞好服务，每一天收发的报刊，不管时间再晚，工作再累，只要报刊到校，每次都准确无误地于当天分发，并在放假前开始回笼已借出的图书，安排停当假期前的师生借阅工作。

五、利用业余时间认真学习业务知识，提高专业理论水平

边工作，边学习，不断提高专业理论水平和工作实践潜力。在图书室管理中既注重“管”，又不忘“理”，我经常查阅资料来解决实际问题。且今年考入本科学习。图书室工作人员严格要求自己，要加强了室际之间的交流，扩大与外界之间的联系，吸取其它学校图书室的先进的管理经验和方式，来丰富自己的知识，加强自身的素质修养，更好地为我校的教育教学服务！

在图书室工作中我取得了一些成绩，但还有许多不足之处。在今后工作中，我要以满腔的热情更加努力地工作，始终如一地遵循高效能、全方位、准确有效的为教育教学服务，为广大师生服务。